



BUPATI SIAK

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI SIAK NOMOR 69 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN SIAK

BUPATI SIAK,

- Menimbang** : a. bahwa sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Siak, maka dipandang perlu dilakukan penyusunan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Siak;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Siak;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5153);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Siak (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 8).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SIAK TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN SIAK.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Siak;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
4. Kepala Daerah adalah Bupati Siak;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;

6. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
7. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Siak;
10. Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja adalah Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Siak yang dipimpin oleh Kepala Dinas;
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Siak;
12. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Siak;

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
- (2) Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- 1) Susunan Organisasi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Transmigrasi, membawahi :
 1. Seksi Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Pemukiman; dan
 2. Seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi.
 - d. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, membawahi :
 1. Seksi Pelatihan Standarisasi dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan
 2. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Informasi Pasar Kerja.
 - e. Bidang Kelembagaan, Perselisihan dan Hubungan Industrial, membawahi:
 1. Seksi Perselisihan dan Hubungan Industrial; dan
 2. Seksi Kelembagaan, Syarat dan Kesejahteraan Pekerja.
 - f. Bidang Energi Sumber Daya Mineral, membawahi:
 1. Seksi Energi; dan
 2. Seksi Sumber Daya Mineral;
 - g. Unit Pelaksana Teknis.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Struktur Organisasi Perangkat Daerah Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
- (2) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pembantuan di bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
 - b. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas di bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
 - d. pelaksanaan urusan tata usaha dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan kebijakan, mengkoordinasikan bidang-bidang, membina, melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan dan kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rancangan kebijakan dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang dan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
 - c. penyusun program dan melaporkan pengelolaan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan dinas;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan, dan kelembagaan;
 - e. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan perpustakaan;
 - f. pelaksanaan analisis jabatan dan beban kerja;
 - g. pengoordinasian penyusunan Standar Operasi Prosedur (SOP) kegiatan dinas;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan dinas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan serta bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melakukan kegiatan surat menyurat;
 - c. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
 - d. mengelola rumah tangga, perlengkapan dan penataan barang milik negara;
 - e. mengelola perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
 - f. mengelola administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. mengelola administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - h. mempersiapkan berkas usulan tanda jasa/bintang penghargaan, LP2P/LHKPN/LHKASN;
 - i. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana operasional program kerja Subbagian Perencanaan;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
 - c. memberi petunjuk operasional kegiatan kepada stafnya;
 - d. menyusun rencana perjalanan dinas;
 - e. mengendalikan rencana tahunan;
 - f. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - g. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 - h. mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra);
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - m. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
 - n. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
 - o. mengevaluasi hasil program kerja;
 - p. membuat laporan hasil kegiatan;
 - q. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. membuat rencana operasional program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. membuat daftar usulan kegiatan;
 - c. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
 - d. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
 - f. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - g. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
 - h. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (Kepala Organisasi Perangkat Daerah) yang ditetapkan sebagai Pengguna Anggaran dengan keputusan Bupati;
 - i. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;

- j. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan Pengguna Anggaran;
- k. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
- l. mengevaluasi hasil program kerja;
- m. membuat laporan hasil kegiatan dan mengkoordinir Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK);
- n. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga Bidang Transmigrasi

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan operasional, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan tugas dibidang ketransmigrasian;
 - b. pelaksanaan identifikasi dan analisis keserasian pendukung dengan daya dukung alam dan lingkungan;
 - c. pelaksanaan perumusan bahan komunikasi, informasi dan edukasi ketransmigrasian;
 - d. pelaksanaan kerjasama antar daerah dalam penataan persebaran penduduk;
 - e. pelaksanaan pengkajian bahan bimbingan teknis penyuluhan pendaftaran dan seleksi;
 - f. pelaksanaan pengkajian bahan bimbingan teknis pemindahan dan pembinaan usaha ekonomi, sosial budaya dan pemberdayaan transmigrasi;
 - g. pelaksanaan pengkajian bahan kebijakan pengendalian penduduk; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

- Kepala Seksi Penyiapan kawasan dan pembangunan pemukiman mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan dan pelaksanaan penyiapan dan pengarahan;
 - b. melaksanakan pengolahan data penyiapan dan pengarahan;
 - c. melaksanakan operasional sosialisasi dan advokasi keserasian penduduk dengan daya dukung alam dan lingkungan;
 - d. melaksanakan operasional inventarisasi dan analisis keserasian penduduk dengan daya dukung alam dan lingkungan;
 - e. melaksanakan operasional penetapan sasaran prioritas pengarahan dan penataan persebaran penduduk;
 - f. melaksanakan operasional pengembangan partisipasi masyarakat dalam ketransmigrasian;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama antar daerah dalam penataan persebaran penduduk; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 9

Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan kawasan transmigrasi;
- b. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembinaan dan pemindahan;
- c. melaksanakan pengolahan data pemindahan dan pembinaan;
- d. melaksanakan operasional pelayanan perpindahan penduduk;
- e. melaksanakan operasional koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi pelayanan akomodasi perpindahan penduduk;
- f. melaksanakan operasional pengawasan dan pelayanan penampungan transmigrasi;
- g. melaksanakan operasional kerjasama pembinaan ketrampilan berusaha calon transmigrasi;
- h. melaksanakan operasional administratif perpindahan penduduk; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup pembinaan lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja dan standarisasi kompetensi kerja;
 - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup lembaga latihan kerja dan standarisasi kompetensi kerja;
 - c. pelaksanaan lingkup pembinaan lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja dan standarisasi kompetensi kerja;
 - d. pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja dan standarisasi kompetensi kerja;
 - e. penyusunan rencana dan program lingkup penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
 - f. penyusunan petunjuk teknis lingkup penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
 - g. pelaksanaan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
 - h. pengkajian rekomendasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
 - i. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 11

Kepala Seksi Pelatihan Standarisasi dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan menganalisa data lingkup pembinaan lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja;
- b. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup pembinaan lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja;

- c. melaksanakan lingkup pembinaan lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja yang meliputi inventarisasi lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja, pembinaan peningkatan produktivitas kerja dan fasilitas pemangan kerja didalam negeri dan luar negeri;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan lembaga pelatihan;
- e. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup penyelenggaraan kegiatan lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja;
- f. mengumpulkan dan menganalisa data lingkup standarisasi, produktivitas dan kompetensi kerja;
- g. menyusun bahan perencanaan dan petunjuk teknis lingkup standarisasi, produktifitas dan kompetensi kerja;
- h. melaksanakan lingkup standarisasi, produktifitas dan kompetensi kerja yang meliputi inventarisasi dan klasifikasi pekerjaan, pembinaan dan fasilitasi standarisasi, produktifitas dan kompetensi kerja;
- i. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan standarisasi, produktifitas dan kompetensi kerja; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12

Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Informasi Pasar Kerja mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan dan menganalisa data lingkup penempatan tenaga kerja dan informasi pasar kerja;
- b. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup penempatan tenaga kerja dan informasi pasar kerja;
- c. melaksanakan lingkup penempatan tenaga kerja dan informasi pasar kerja yang meliputi pendaftaran pencari kerja, pendaftaran pencari kerja, penyediaan informasi lowongan kerja/bursa kerja, fasilitasi penempatan kerja bagi pencari kerja, pembinaan, penyuluhan, pengawasan dan rekomendasi penyelenggaraan penempatan dan perlindungan tenaga kerja indonesia (TKI) kabupaten siak, serta fasilitasi pendirian lembaga bursa kerja;
- d. melaksanakan penyuluhan dan pengawasan penyelenggaraan pendirian kantor cabang pelaksanaan penempatan tenaga kerja indonesia swasta (PPTKIS) kabupaten siak dan penyuluhan dan pengawasan penerbitan paspor TKI asal kota;
- e. melaksanakan pelayanan pembinaan dan pengendalian perizinan dan/atau rekomendasi ketenagakerjaan;
- f. melaksanakan pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi ketenagakerjaan;
- g. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup penempatan tenaga kerja dan informasi pasar kerja;
- h. mengumpulkan dan menganalisa data lingkup informasi pasar kerja dan perluasan kerja;
- i. menyusun bahan perencanaan dan petunjuk teknis lingkup informasi pasar kerja dan perluasan kerja;
- j. menyusun bahan koordinasi dan supervise pengembangan perluasan kerja;
- k. menyusun dan menetapkan petunjuk pelaksanaan pengelolaan perluasan kerja;
- l. penyusunan pengawasan dan pengendalian pengelolaan perluasan kerja;
- m. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup informasi pasar kerja dan perluasan kerja; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Kelembagaan, Perselisihan dan Hubungan Industrial

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Kelembagaan, Perselisihan dan Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Kelembagaan, Perselisihan dan Hubungan Industrial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kelembagaan, Perselisihan dan Hubungan Industrial mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis Bidang Kelembagaan, Perselisihan dan Hubungan Industrial;
 - b. penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Kelembagaan, Perselisihan dan Hubungan Industrial;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Kelembagaan, Perselisihan dan Hubungan Industrial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

Kepala Seksi Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi perselisihan hubungan industrial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai bidang tugas;
- c. melaksanakan penilaian prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- d. menyusun bahan koordinasi dan supervisi pengembangan hubungan industrial;
- e. menyusun dan menetapkan petunjuk pelaksanaan pengelolaan hubungan industrial;
- f. melaksanakan pembinaan pengawasan dan pengendalian pengelolaan hubungan industrial;
- g. menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

Kepala Seksi Kelembagaan, Syarat dan Kesejahteraan Pekerja mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi Kelembagaan, Syarat dan Kesejahteraan Pekerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai bidang tugas;
- c. menyusun bahan koordinasi dan supervisi kelembagaan hubungan industrial;
- d. menyusun dan menetapkan petunjuk pelaksanaan kelembagaan hubungan industrial;
- e. melaksanakan pembinaan pengawasan dan pengendalian kelembagaan hubungan industrial;
- f. melaksanakan penilaian prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- g. menyusun bahan koordinasi dan supervisi pengembangan Kelembagaan, Syarat dan Kesejahteraan Pekerja;
- h. menyusun bahan koordinasi dan supervisi kesejahteraan pekerja;

- i. menyusun dan menetapkan petunjuk pelaksanaan kesejahteraan pekerja;
- j. melaksanakan pembinaan pengawasan dan pengendalian kesejahteraan pekerja
- k. menyusun dan menetapkan petunjuk pelaksanaan syarat-syarat kerja;
- l. melaksanakan pembinaan pengawasan dan pengendalian syarat-syarat kerja;
- m. menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang Energi Sumber Daya Mineral

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Energi Sumber Daya Mineral mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang penyelenggaraan energi dan sumber daya mineral.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Energi Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi :
 - a. peningkatan koordinasi teknis di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - b. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - a. pelaksanaan urusan tata usaha bidang; dan
 - b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

Kepala Seksi Energi mempunyai tugas :

- a. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Kampung, Pemerintah Kecamatan terkait usulan kegiatan kelistrikan;
- b. melakukan koordinasi dalam rangka inventarisasi potensi sumber energi dan pemanfaatan energi yang dilaksanakan oleh Pemerintah Propinsi dan Kementerian ESDM;
- c. melakukan koordinasi terkait survei dan pengkajian terhadap kelayakan pembangunan sarana penyediaan energi;
- d. melakukan koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Propinsi terkait dengan permohonan pembangunan Penerangan Jalan Umum (PJU) dan jaringan listrik yang diusulkan oleh Pemerintah Kampung dan atau Kecamatan;
- e. melaksanakan pengelolaan, pengawasan dan pemeliharaan mesin pembangkit listrik tenaga diesel (PLTD) dan koordinasi dengan pihak-pihak lain terkait PLTD;
- f. mengkoordinasikan dan melaksanakan pemasangan penerangan lampu jalan pada ruas jalan kolektor serta taman dan makam;
- g. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan penerangan jalan;
- h. melaksanakan koordinasi terhadap pengelolaan dan pengendalian pemeliharaan penerangan jalan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 18

Kepala Seksi Sumber Daya Mineral mempunyai tugas :

- a. melaksanakan inventarisasi bidang sumber daya mineral serta panas bumi yang menjadi kewenangan daerah;
- b. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan verifikasi pelaksanaan pengelolaan pemanfaatan air tanah;

- c. melakukan koordinasi terkait kegiatan usaha pertambangan umum serta koordinasi pemanfaatan wilayah pertambangan;
- d. melakukan koordinasi dengan KKKS terhadap kegiatan operasional produksi dan realisasi lifting minyak dan gas bumi yang ada di Kabupaten Siak; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 19

- (1) Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugasnya, Unit Pelaksana Teknis menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Pasal 21

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usulan Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi, serta Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usulan Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII JABATAN/ESELON

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Seksi dan Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Unit Pelaksana Teknis dengan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Bupati tentang Unit Pelaksana Teknis yang baru ditetapkan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Siak.

Ditetapkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 29 November 2016

BUPATI SIAK,

SYAMSUAR

Diundangkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 29 November 2016

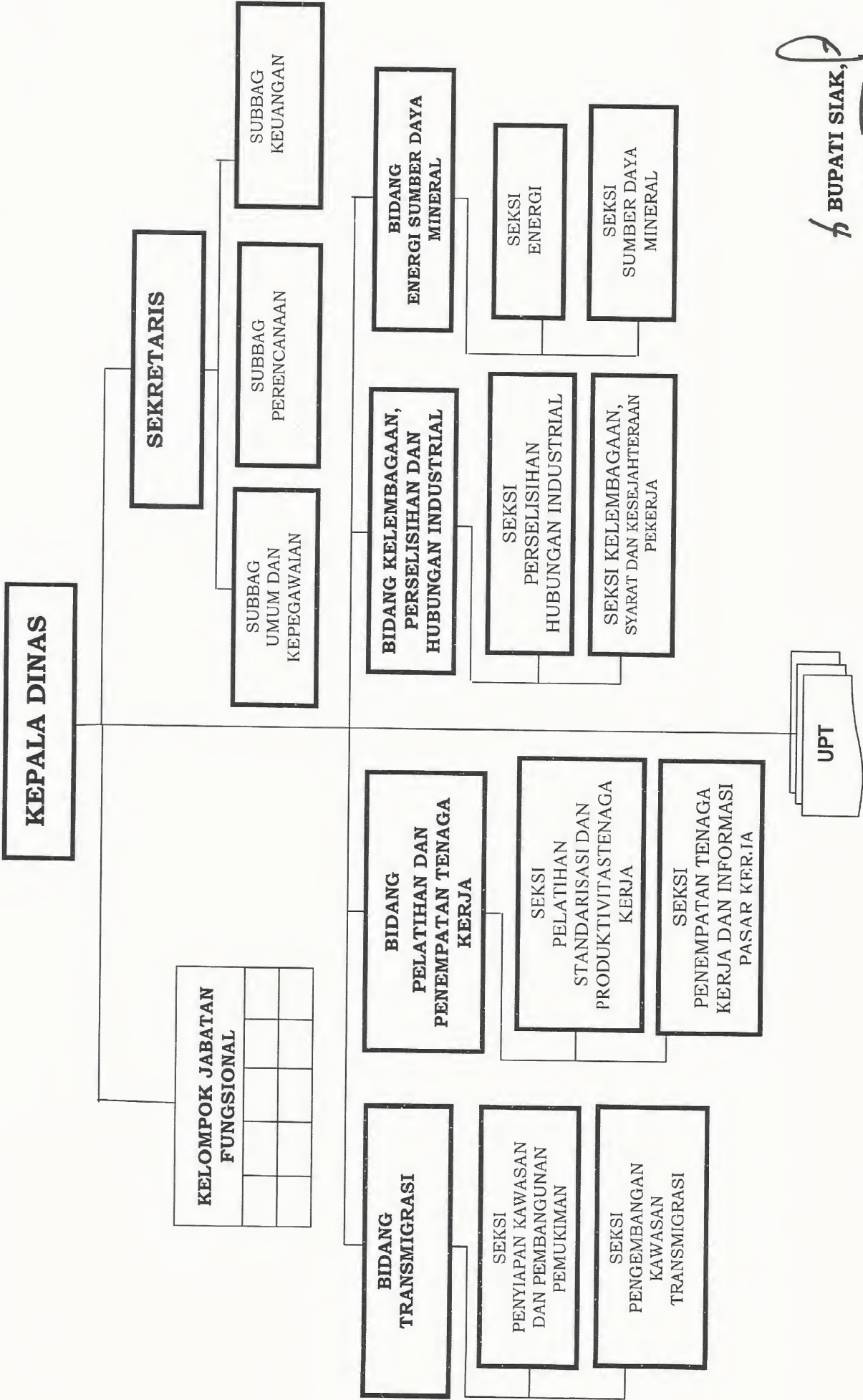
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK


H. T. S. HAMZAH
Pembina Utama Madya
NIP. 19600125 198903 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2016 NOMOR 69

STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SIAK
NOMOR : 60
TANGGAL : 20 November 2016



BUPATI SIAK,
SYAMSUAR